

Felicia Ullrich

# Clevere Tipps zum Berufseinstieg

Der kleine Karriere-Planer

Bestell-Nr. 96

U-Form Verlag · Hermann Ullrich GmbH & Co. KG

**Titelbild:**

© cornecoba – Fotolia.com

Du hast Fragen, Anregungen oder Kritik zu diesem Produkt?

Das U-Form Team steht dir gerne Rede und Antwort.

Einfach auf

**Facebook.com/Pruefungcheck**

fragen, diskutieren, stöbern und weiteres Wichtige und Wissenswerte rund um Ausbildung erfahren.

**Bitte beachte:**

Sollte es für dieses Heftchen Änderungen oder Korrekturen geben, so kannst du diese unter [www.u-form.de/addons/96-1.zip](http://www.u-form.de/addons/96-1.zip) herunterladen. Ist die Seite nicht verfügbar, so sind keine Änderungen eingestellt!

© U-Form Verlag · Hermann Ullrich GmbH & Co. KG  
Cronenberger Straße 58 · 42651 Solingen  
Telefon (02 12) 2 22 07-0 · Telefax (02 12) 20 89 63  
Internet: [www.u-form.de](http://www.u-form.de) · E-Mail: [uform@u-form.de](mailto:uform@u-form.de)

9. Auflage 2017 · ISBN 978-3-88234-096-9

Alle Rechte liegen beim Verlag bzw. sind der Verwertungsgesellschaft Wort, Untere Weidenstraße 5, 81543 München, Telefon 089 514120, zur treuhänderischen Wahrnehmung überlassen. Damit ist jegliche Verbreitung und Vielfältigung dieses Werkes – durch welches Medium auch immer – untersagt.

## Herzlichen Glückwunsch! Jetzt sind Sie Azubi!

Vielleicht sind Sie ja noch ganz euphorisch ob dieser wunderbaren Errungenschaft. Oder plagen Sie doch schon erste Zweifel, ob Sie da wirklich die richtige Entscheidung getroffen haben? Keine Sorge, aller Anfang ist schwer. Meist wird es aber auf Dauer und mit zunehmender Gewohnheit leichter. Schon die Umstellung auf acht Stunden Arbeit ist ein ziemlicher Hammer. Aber das vergeht, und nächstes Jahr um diese Zeit werden Sie wahrscheinlich über Ihre Anfangssorgen nur noch lächeln.

Warum habe ich dieses kleine Büchlein für Sie geschrieben, und – viel wichtiger – warum sollten Sie es lesen? Ich habe die Erfahrung gemacht, früher als Azubi und heute als Auszubildende, dass sicherlich für jeden so ein Anfang schwer ist, sich viele den Anfang aber auch besonders schwer machen. Ein paar Dinge, die vielleicht im ersten Augenblick eher unwichtig erscheinen, können darüber entscheiden, ob Ihr Berufsstart ein Traumstart oder ein Fehlstart wird. Und einige dieser kleinen Unterschiede möchte ich Ihnen hier aufzeigen, um Ihnen so das Leben vielleicht ein bisschen zu erleichtern.

Fehler werden Sie im Laufe Ihres Berufslebens viele machen, davor kann Sie auch der beste Ratgeber der Welt nicht bewahren. Wichtig ist, dass Sie Ihre Fehler erkennen, reflektieren und daraus lernen. Nur dann werden Sie in Zukunft beruflich dauerhaft erfolgreich sein. Damit Sie sehen können, dass auch ich nicht die Weisheit mit Löffeln gefressen habe, werde ich Sie auch an persönlichen Fehlern teilhaben lassen. Denn gerade an Fehlern kann man besonders gut aufzeigen, was alles schief laufen kann, wie Sie diese verhindern können oder es besser machen können.

Außerdem soll diese Broschüre nicht nur Ratgeber, sondern auch Arbeitsbüchlein für Sie sein. Es soll Sie die zwei oder drei Jahre

durch Ihre Lehre begleiten und Sie dazu animieren, auch Ihre eigenen Erfahrungen festzuhalten (nicht nur für die Enkel). Nehmen Sie sich also ein bisschen Zeit und schreiben Sie nieder, was Sie in den nächsten zwei oder drei Jahren Lehre alles erleben. Viele Dinge werden einem erst richtig deutlich oder vertiefen sich dadurch, dass man sie niederschreibt. Und was glauben Sie, wie erheiternd Sie oder Ihre Kinder diese Notizen in einigen Jahren finden.

Nun wünsche ich Ihnen viel Spaß beim Lesen und viel Erfolg für Ihre berufliche Laufbahn.

*Felicia Ullrich*

	Seite
Manege frei – Sie kommen	7 – 11
<b>Ihre ganz persönlichen ersten Tage</b>	12 – 15
Ihr Ausbildungsbetrieb – eine ganz eigene Welt für sich	16 – 19
Über Rechte und Pflichten	20 – 31
Und nun Ihre Rechte	32 – 40
Von Sitten und Gebräuchen	41 – 42
<b>Ihre ganz persönlichen ersten Wochen</b>	43 – 48
Ihr Wille zählt	49 – 53
<b>Ihr ganz persönliches erstes Halbjahr</b>	54 – 55
Ziele – Geheimnis Ihrer Erfolge	56 – 61
<b>Ihre persönlichen Ziele</b>	62
Strategie – Ihr Weg zum Ziel	63 – 67
<b>Ihr ganz persönliches zweites Halbjahr</b>	68 – 69
Arbeit – Was sein muss, muss sein	70 – 82
Knigge – für Azubis leicht gemacht	83 – 101
Fehler – Buße tun leicht gemacht	102 – 106
Kunden – ein schwerer Stand im deutschen Land	107 – 110
<b>Ihr ganz persönliches zweites Ausbildungsjahr</b>	111 – 112
Wo die Liebe hinfällt	113 – 115
Von Menschen und Mobben	116 – 120

	Seite
Erfolgsfaktor Persönlichkeit	121 – 140
<b>Ihre ganz eigene Persönlichkeit - Fragebogen für Sie, Ihre Kollegen und Freunde</b>	141 – 145
Lernen – was sein muss, muss sein	146 – 156
<b>Ihr kleiner Prüfungschecker</b>	157 – 161
Prüfung – ohne Fleiß kein Preis	162 – 166
<b>Ihr ganz persönliches letztes Ausbildungsjahr</b>	167 – 168
Frauen – Küche, Kinder und Karriere?	169 – 171
Der Anfang nach dem Ende	172 – 181
Feierabend	182

*Ich kann mich noch sehr gut daran erinnern, wie ich am ersten Tag meiner Lehre schick gemacht, mit zitternden Knien, schwer transpirierend und total nervös um die Sparkasse geschlichen bin. Denn ich wusste nicht, wo genau ich nun meine neue Arbeitsstelle betreten konnte und durfte. Und dann stand ich da, neugierigen, mustertenden Blicken ausgesetzt und fast sprachlos (das kommt selten vor) vor Aufregung. Obwohl unser Ausbildungsleiter wirklich ein netter Mensch war, fühlte ich mich unendlich elend (ein Zustand, der leider auch das ein oder andere Mal während der Lehre wiederkehren sollte). Mein ansonsten schlagfertiges Mundwerk war verstummt, mit der fließenden Aussprache haperte es deutlich und an der Stelle meines an sich nicht schlecht funktionierenden Hirns war ein großes schwarzes Loch. Wahrscheinlich habe ich auch geschaut wie Griesgram persönlich, weil ich in Augenblicken höchster Anspannung immer etwas grummelig drein schaue. Aus heutiger, deutlich abgeklärterer Sicht glaube ich sagen zu können, dass mein erster Auftritt eher ein Reifall war.*

*Da ich etwas später angefangen habe als meine Mitauszubildenden, hatte ich auch keine „sichere Herde“, in die ich mich zurückziehen konnte. Auch mit den Sitten und Gebräuchen meines Ausbildungsbetriebs war ich so gar nicht vertraut. Sodass es erst eines „Geben sie eigentlich gar keinen Einstand, Frau Ullrich?“ einer „ganz reizenden“ Kollegin bedurfte, bis auch ich begriff, dass man sich in dieser Abteilung in gewisser Weise die Sympathie erst durch das Spendieren von belegten Brötchen „erkaufen“ musste. Als ich das dann begriffen hatte, war es eigentlich schon zu spät. Ich habe in meiner ersten Ausbildungsabteilung einfach kein Bein mehr auf den Boden bekommen.*

Sollten Sie Ihren „ersten Auftritt“ noch vor sich haben, keine Sorge, bei Ihnen wird das alles viel besser laufen, wenn Sie nur ein paar Kleinigkeiten beachten. Sollten Sie die ersten Tage schon hinter sich

haben, können Sie vielleicht über meinen Reifall nur schmunzeln, weil Sie cleverer waren als ich. Kommt Ihnen meine Schilderung allerdings in gewissen Zügen bekannt vor, so ist auch das kein Grund zur Verzweiflung. Denn aus Fehlern kann man lernen und beim nächsten Mal kann es nur besser werden.

Der allererste Auftritt im neuen Job ist mit der wichtigste. Denn die ersten 20 Sekunden einer Begegnung entscheiden darüber, ob Menschen Sie auf Anhieb sympathisch finden oder nicht. Entscheiden sich Ihre neuen Kollegen für „sympathisch“, haben Sie die erste wichtige Schlacht gewonnen. Finden die Kollegen Sie eher „unsympathisch“, dann haben Sie erst einmal ein Problem. Denn der Mensch bildet sich sehr schnell eine Meinung von seinem Gegenüber, es bedarf aber einer deutlich längeren Zeit, bis er diese Meinung wieder revidiert.

Gutes Benehmen ist wieder schwer im Kommen, auch wenn es heute oftmals in der Erziehung einen deutlich geringeren Stellenwert einnimmt als früher. Es wird Ihnen als junger Mensch um so höher angerechnet, wenn Sie einige Grundregeln des guten Benehmens beherrschen.

Denken Sie bei Ihrem ersten Auftritt einfach an den alten Spruch: „So wie man in den Wald hinein ruft, so schallt es heraus“. Gehen Sie so auf Ihre Kollegen zu, wie Sie sich wünschen würden, dass andere auf Sie zugehen – offen und freundlich. Da Sie in der Firmenhierarchie auf einer der untersten Stufen stehen, können die Kollegen von Ihnen erwarten, dass Sie sich zuerst vorstellen. Nennen Sie Ihren Namen und Ihre Position im Unternehmen, also zum Beispiel: „Guten Tag, mein Name ist Michael Meier, und ich bin der neue Auszubildende als Kaufmann für Büromanagement“. So weiß Ihr Gegenüber direkt, wo er Sie einordnen muss. Außerdem zeigen Sie, dass Sie im Unternehmen neu und mit vielen Dingen noch

nicht vertraut sind. Wenn Sie richtig glänzen wollen, ist es nett, der Begrüßung noch einen freundlichen Beisatz wie: „Ich freue mich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen“ anzuhängen.

Wenn Ihr Gegenüber Ihnen nicht von sich aus verrät, welche Position oder Aufgabe er im Unternehmen innehat, fragen Sie nett und freundlich nach. Die meisten Menschen reden gerne über sich und freuen sich, wenn Sie Interesse an ihrer Person zeigen. Ganz wichtig, auch wenn es am Anfang ob der vielen neuen Eindrücke schwer fällt: Merken Sie sich Namen, Titel und Positionen Ihrer Gesprächspartner. Es ist auch keine Schande, so etwas aufzuschreiben, wenn Sie sich nicht alles merken können. Peinlicher ist, wenn Sie beim nächsten Mal wieder nachfragen müssen.

Ganz schwierig und gemein ist auch der erste Eintritt ins Unternehmen. Wo ist der richtige Eingang, wo müssen Sie hin und an wen sollen Sie sich wenden? Am besten klären Sie diese Frage schon bei Unterzeichnung des Ausbildungsvertrags. Aber auch gut informiert ist es oftmals ein schwerer Schritt.

Sammeln Sie sich rechtzeitig vor Erreichen Ihres Ziels, holen Sie noch einmal tief Luft und betreten Sie dann zügig und mit einem Lächeln im Gesicht Ihre neue Ausbildungsstelle. Ab dem Betreten des Firmengeländes gilt: Jeden freundlich anlächeln und mit einem fröhlichen „Guten Morgen“ bedenken. Denn Sie wissen nicht, wem Sie da so begegnen. Vielleicht ist er der Chef, nur Sie wissen es nicht. Denken Sie daran, der erste Eindruck zählt. Und auch, wenn Sie dem Chef nur auf dem Parkplatz begegnen – es ist und bleibt sein erster Eindruck von Ihnen.

Finden Sie sich nicht zurecht oder sind Sie unsicher, wo genau Sie hin müssen, dann fragen Sie. Stellen Sie sich wie oben beschrieben vor, schildern Sie Ihr Problem und fragen Sie, ob er oder sie Ihnen weiterhelfen kann. Sie müssen schon auf einen Schnösel der Oberklasse treffen, wenn man Ihnen nicht weiterhilft.

Wir führen unsere Auszubildenden meist am ersten Tag in den einzelnen Abteilungen herum und stellen sie den Kollegen vor. Oftmals suchen die Neulinge hinter dem Rücken des Herumführenden Schutz und Geborgenheit. Das ist verständlich und menschlich, aber falsch. Denn der, der herumführt, kennt die Kollegen ja bereits. Kennen lernen möchten die Kollegen den, der sich da gerade verkriecht. Es beißt Sie keiner (ist mir zumindest noch nicht zu Ohren gekommen), also ran an die Front. Ein Lächeln auflegen, auf die neuen Kollegen zugehen, Hand hinhalten und schon denken sich die Kollegen „das ist aber ein(e) Nette(r)“. Ich weiß, das ist manchmal schwer, aber es zahlt sich aus.

Natürlich ist es absolut selbstverständlich, dass Sie an Ihrem ersten Tag pünktlich sind (an allen weiteren natürlich auch). Planen Sie reichlich Zeit für den Weg zur Arbeit und eventuell für die Suche eines Parkplatzes ein.

*Apropos Parkplatz. Ihr Ausbildungsbetrieb ist nicht verpflichtet, Ihnen einen Parkplatz zur Verfügung zu stellen. Fragen Sie einfach freundlich nach, wo Sie denn einen Parkplatz finden können oder, wenn es einen Firmenparkplatz gibt, ob und wo Sie parken dürfen. Denn bei „ihren“ Parkplätzen verstehen viele Deutsche keinen Spaß. Und als erstes zum Chef zitiert zu werden, weil Sie gerade auf dessen Parkplatz parken, ist nicht so angenehm.*

Und dann noch ein kleiner Tipp zum Schluss. Sie müssten schon über ein ziemlich ausgeprägtes Selbstbewusstsein verfügen, wenn Sie an Ihrem ersten Tag in der neuen Firma nicht nervös sind. Und wenn der Mensch nervös ist, schwitzt er (erst recht, da der Ausbildungsbeginn eigentlich immer im Sommer ist). Und wenn er schwitzt, dann riecht er nicht so gut. Und wenn er nicht gut riecht, dann können ihn die Kollegen im wahrsten Sinne des Wortes auch nicht gut riechen. Und wenn sie ihn nicht gut riechen können, hat

das mit Sicherheit keinen positiven Einfluss auf die Wahrnehmung des „Neuen“. Daher sollten saubere, geruchsneutrale Kleidung und ein gut wirkendes Deo selbstverständlich sein. Das gilt nicht nur für den ersten Auftritt, sondern für jeden Tag Ihres Berufslebens. Denn Sie können einen noch so guten Job machen, kein Kollege möchte gerne eng mit Ihnen zusammenarbeiten, wenn Sie unangenehm riechen. Und Vorsicht, auch wenn Sie nichts riechen, heißt das nicht, dass es die anderen auch nicht tun. Da es ja ganz kleine und handliche Deos gibt, lohnt es sich auf alle Fälle immer, ein solches dabei zu haben.



*Mal wieder beginnt für Sie der Ernst des Lebens. Und in den ersten Tagen kommt ziemlich viel Neues auf Sie zu, neue Leute, neue Arbeitszeiten, neue Aufgabengebiete, und ehe Sie sich versehen, haben Sie bereits die Hälfte davon wieder vergessen. Das kann ziemlich ärgerlich sein und ist eigentlich auch ganz leicht zu verhindern. Des Rätsels Lösung heißt: Aufschreiben. Das mag Ihnen irrsinnig spießig erscheinen, wo Sie doch noch so jung sind und Ihr Gehirn so hochleistungsfähig ist.*

*Es ist nicht spießig, sondern schlichtweg praktisch. Selbst hochleistungsfähige Gehirne versagen am Anfang regelmäßig, wenn es darum geht, an lästige, alltägliche Pflichten zu denken.*

Also Stift genommen und losgeschrieben:

### Ihr Ausbilder/Ihr Ansprechpartner

Herr/Frau ..... Tel.: .....

**Folgende Unterlagen müssen Sie dem Arbeitgeber noch einreichen bzw. mitteilen:**

- Lohnsteuerkarte
- Sozialversicherungsausweis
- Krankenkasse
- Bankverbindung
- .....
- .....
- .....

## Ihre Arbeitszeiten

**Mo.** von .....: .....Uhr bis ..... : ..... Uhr

Pause um .....: .....und ..... : .....

**Di.** von .....: .....Uhr bis ..... : ..... Uhr

Pause um .....: .....und ..... : .....

**Mi.** von .....: .....Uhr bis ..... : ..... Uhr

Pause um .....: .....und ..... : .....

**Do.** von .....: .....Uhr bis ..... : ..... Uhr

Pause um .....: .....und ..... : .....

**Fr.** von .....: .....Uhr bis ..... : ..... Uhr

Pause um .....: .....und ..... : .....

**Sa.** von .....: .....Uhr bis ..... : ..... Uhr

Pause um .....: .....und ..... : .....

**So.** von .....: .....Uhr bis ..... : ..... Uhr

Pause um .....: .....und ..... : .....

## Kleine Anmerkung:

Ist Ihr Arbeitsbeginn 8 Uhr, dann ist 8 Uhr auch 8 Uhr und nicht eine, zwei oder fünf Minuten nach acht. Zu-spät-Kommen ist kein Kavaliersdelikt! Sollten Sie doch einmal verschlafen oder den Bus verpasst haben, rufen Sie Ihren Ausbilder an und informieren Sie ihn über Ihr Zu-spät-Kommen. Bieten Sie direkt an, dass Sie die Zeit nachholen.

### Berufs- bzw. Arbeitskleidung

Wird von Ihnen eine gewisse Berufskleidung erwartet, muss der Ausbildungsbetrieb Ihnen diese zur Verfügung stellen. Erkundigen Sie sich in diesem Fall, wo Sie die Berufskleidung erhalten und wie der Wechsel und die Reinigung der Kleidung geregelt wird.

Gibt es keine spezielle Berufskleidung, sollten Sie sich trotzdem erkundigen, welche Art der Kleidung von Ihnen erwartet wird. Muss es ein Anzug sein oder reichen auch Jeans und T-Shirt?

Ihre Arbeitskleidung sieht wie folgt aus:

.....

.....

.....

### Essen

Gibt es eine Kantine?

Was müssen Sie tun, um dort essen gehen zu können, und wie wird dort bezahlt? In vielen Kantinen wird mit sogenannten Girovent-Karten gezahlt. Eine Art Scheck-Karte, die Sie an dafür bestimmten Automaten aufladen müssen. Wenn es eine solche Karte gibt, woher bekommen Sie diese?

Gibt es Getränkeautomaten?

Sollten Sie Kaffee trinken, erkundigen Sie sich in der jeweiligen Abteilung, ob es eine Kaffee-Regelung oder eine Kaffee-Kasse gibt. Auf keinen Fall sollten Sie den Kaffee ungefragt nehmen. In vielen Firmen bringen sich die Mitarbeiter auch eigene Kaffee-Becher mit. Auch hier vorher fragen und sich nicht einfach den Kaffee-Becher der Kollegen unter den Nagel reißen.